Comment gérer votre attribution de subvention

Décrit les étapes nécessaires avant que nous puissions émettre une subvention et ce que vous devez faire pour la conserver. Vous pouvez passer en revue les tutoriels [original tutorial](#) (tutoriel d'origine) et [other tutorials](#) (autres tutoriels).

Table des matières

- Premières étapes après l'examen initial par des pairs
- Remplissage du processus de demande de subvention
 - Envoyez vos informations « juste à temps »
 - Si vous avez des documents portant sur des sujets humains
 - Si vous avez des documents portant sur des recherches sur animaux
 - Si vous avez d'autres documents de soutien
 - Votre avis d'attribution de subvention contient des informations importantes
 - Assurez-vous que votre institution a négocié des tarifs d'installations et administratifs (F&A)
- Acceptation de la subvention
- Vos obligations en tant que bénéficiaire de la subvention
 - Lisez les Termes et conditions de votre subvention avant de commencer votre recherche
 - Lisez les avis du NIH concernant les changements de politique
 - Les bénéficiaires de subventions peuvent prendre de nombreuses actions indépendamment
 - Certaines actions nécessitent notre approbation
 - Qu'est-ce qui constitue un changement de portée ?
 - Faites attention à la manière dont vous dépensez votre argent
- Exigences concernant vos rapports
 - Spécifiez les dépenses dans votre rapport trimestriel
 - Les rapports d'inventions comportent quatre parties
 - Sachez quand soumettre un rapport d'état financier
 - Envoyez-nous un rapport d'activité annuel
 - Répondre aux exigences de votre audit
- Participez à la soumission électronique de votre rapport d'activité
- Enregistrez les rapports finaux à la fin de la subvention
- Gardez vos dossiers accessibles

Premières étapes après l'examen initial par des pairs

Félicitations ! Vous avez survécu à l'examen initial par des pairs. Si vous faites partie des candidats aux scores les plus élevés, il ne vous reste que quelques étapes supplémentaires pour achever le processus de demande.

Nous vous enverrons un email, similaire à cet [exemple](#), listant les informations juste à temps qu'il vous reste à nous envoyer. Vous pouvez soumettre des informations juste à temps par l'intermédiaire du [NIH Commons](#).

Si votre demande comporte une restriction à l'attribution de subvention, des préoccupations du Conseil ou d'autres problèmes administratifs, un responsable du programme ou un spécialiste de la gestion des subventions vous contactera pour les résoudre.

Une fois que vous avez soumis toutes les informations requises et satisfait tous les problèmes administratifs, un spécialiste de la gestion des subventions vous contactera pour négocier le niveau final de soutien pour votre projet. Ceci repose normalement sur le [NIAID's financial management plan](#) (plan de gestion financière du NIAID) pour l'exercice fiscal actuel.

Pour voir le budget recommandé par votre examen initial par des pairs, vérifiez votre rapport sommaire par le biais du Commons du NIH. Le Commons stocke également une image scannée de votre subvention. Puisque le NIH se dirige vers la gestion électronique des subventions, il considère le scan de votre subvention comme étant le fichier officiel.

Ressources complémentaires

- Tutoriels antérieurs, [Grant Application Basics](#) (L'essentiel sur les demandes de subventions), [How to Plan a Grant Application](#) (Comment préparer une demande de subvention) et [How to Write a Grant Application](#) (comment rédiger une demande de subvention)
- Autres tutoriels disponibles sur notre page [All About Grants](#) (Tout sur les subventions)
- Davantage sur les lois pertinentes au NIH [Laws Relevant to NIH](#)

Remplissage du processus de demande de subvention : Envoyez vos informations « juste à temps »

« Juste à temps » est un terme qui fait référence à la soumission d'informations au NIAID, en cas de forte probabilité d'attribution de subvention. Assurez-vous d'envoyer ces informations dès que possible, puisque nous devons les traiter avant de pouvoir émettre la subvention.

Informations que nous demandons dans l'avis juste à temps :

- Assurance des sujets humains
- Certification d'approbation du plan de recherche par l'IRB.
- Certification de l'éducation à propos des sujets humains
- Assurance de la protection des animaux
- Certification de l'approbation du IACUC
- Autres renseignements complémentaires

Pour avoir une idée de comment nous allons vous demander ces informations, consultez notre [sample just-in-time mailer](#) (exemple d'envoi juste à temps) et jetez un œil sur [Send NIH Some Materials "Just-in-Time"](#) (Envoyer des documents juste à temps au NIH) pour en apprendre davantage sur la soumission.

Souvenez-vous : Tout ce que vous nous envoyez doit être contresigné par votre responsable institutionnel, habituellement la personne qui a signé le recto de votre demande. Gardez cela à l'esprit quand vous progressez dans votre satisfaction des exigences de rapport. Vous devrez

travailler étroitement avec votre organisation tout au long de la période pendant laquelle nous avons accepté de vous financer.

Bien que vous ne recevrez pas d'avis d'attribution de subvention plusieurs semaines après l'approbation du Conseil (généralement sous six semaines), il se peut que vous puissiez commencer à dépenser des fonds avant de recevoir cet avis. Votre bureau administratif doit donner son approbation du fait que cette action a lieu aux propres risques de votre institution. Vous trouverez plus de détails sur la notion juste à temps dans nos [Just-in-Time Questions and Answers](#) (Questions et réponses au sujet de la notion juste à temps).

Ressources complémentaires

- [Just-in-Time Information checklist](#) (Liste de contrôle des informations « juste à temps »)
- [Just-in-Time SOP](#) (SOP « juste à temps »)

Juste à temps : Si vous avez des documents portant sur des sujets humains

Si vous menez des recherches sur des sujets humains, vous devez nous envoyer trois documents :

- Assurance des sujets humains
- Certification de l'approbation de l'IRB
- Certification de l'éducation à propos des sujets humains

Votre institution doit remplir une assurance des sujets humains avec le [Office for Human Research Protections \(OHRP\)](#) (bureau de la protection en recherche sur des êtres humains) Vous pouvez vérifier auprès de l'OHRP ([check with OHRP](#)) ou de votre institut pour voir s'il possède déjà une assurance approuvée.

Vous devez également obtenir une certification de l'approbation de votre comité d'examen institutionnel (IRB) concernant votre plan de recherche. À la différence de l'assurance, cette certification doit être réapprouvée chaque année de votre projet et nous ne pouvons pas vous financer sans elle.

Si vous ne l'avez pas soumise avec votre demande, envoyez-nous votre lettre de [certification of human subjects education](#) (certification de l'éducation à propos des sujets humains) certifiant que chaque personne identifiée sous le personnel clé a terminé un programme éducatif sur la protection des sujets humains. Une fois votre subvention en cours de route, il ne vous restera plus qu'à envoyer ces informations à nouveau pour des nouveaux membres du personnel clé. Pour de plus amples informations, consultez la [FAQ on the Office of Extramural Research's Web site](#) (FAQ sur le site Web du bureau de la recherche extra-muros) et utilisez notre exemple de lettre ([sample letter](#)).

Pour de plus amples détails se rapportant aux sujets humains, consultez notre tutoriel [How to Write a Human Subjects Application](#) (Comment rédiger une demande de recherche sur des sujets humains).

Ressources complémentaires

- [Human Subjects in Research SOP](#) (SOP des sujets humains en recherche)

Juste à temps : Si vous avez des documents portant sur des recherches sur animaux

Travailler avec des animaux de recherche exige des documents similaires à ceux pour des sujets humains : il vous faut à la fois une assurance et une approbation.

Vous devez fournir une certification de l'approbation par votre comité institutionnel de protection et d'utilisation des animaux (IACUC) et obtenir une réapprobation au moins tous les trois ans. Pour de plus amples informations sur l'obtention d'une certification du IACUC, consultez son site Web [Institutional Animal Care and Use Committee's Web site](#) (Comité institutionnel de protection et d'utilisation des animaux).

Votre institution doit aussi déposer une assurance de protection des animaux auprès du Bureau de protection des animaux de laboratoire (OLAW/Office of Laboratory Animal Welfare). Consultez le site Web de l'OLAW ([Visit the OLAW Web site](#)) pour de plus amples informations ou pour voir un exemple d'assurance de protection des animaux ([sample animal welfare assurance](#)).

Ressources complémentaires

- [Animals in Research SOP](#) (SOP des animaux en recherche)
- [Request for Just-in-Time Information](#) (Demande d'informations « juste à temps »)

Juste à temps : Si vous avez d'autres documents de soutien

Si vous disposez d'autres informations de soutien pour votre personnel clé, nous vous demanderons de les envoyer avec l'avis juste à temps. Pour des informations détaillées sur d'autres soutiens, consultez notre page [Develop Other Support Information](#) (Développer d'autres informations de soutien).

Voir le [NIH Guide Notice on Other Support Information](#) (avis du *Guide du NIH* sur d'autres informations de soutien).

Ressources complémentaires

- [Other Support checklist](#) (Liste de contrôle pour les autres soutiens)

Votre avis d'attribution de subvention contient des informations importantes

Si nous envoyons à votre institution un avis d'attribution de subvention, cela signifie que toutes vos informations de demande de subvention ont été envoyées, reçues et acceptées et que nous allons vous décerner votre subvention. Votre avis d'attribution de subvention stipule le montant de la subvention pour l'année en cours et les années futures, les dates de début et de fin, ainsi que les termes et conditions de l'attribution. Il comporte également d'importantes informations de contact, du type qui sont votre responsable de programme et votre spécialiste de la gestion des subventions et comment les contacter.

Vous recevrez un avis d'attribution de subvention pour chacune des périodes budgétaires de votre financement. Pour la plupart des subventions, cela sera chaque année. Toutefois, si vous bénéficiez d'une subvention sur plusieurs années, il se peut que vous n'en receviez qu'un.

Assurez-vous de lire attentivement chaque avis d'attribution de subvention. Quelquefois, nous plaçons des restrictions sur vos actions jusqu'à ce que vous ayez rempli les conditions antérieures. Par exemple, si vous travaillez avec des agents sélectionnés, nous ajouterons une [select agent term](#) (modalité d'agents sélectionnés) à votre avis d'attribution de subvention restreignant votre utilisation des fonds de la subvention pour des recherches mettant en jeu des agents sélectionnés, jusqu'à ce que vous vous soyez enregistré auprès du [CDC](#) ou de l'[USDA](#). Apprenez-en davantage sur les restrictions dans [Read the Terms and Conditions of Your Award Before You Begin Your Research](#) (Lisez les Termes et conditions de votre subvention avant de commencer votre recherche).

Pour de plus amples informations sur l'avis d'attribution de subvention, consultez la [NIH Grants Policy Statement](#) (déclaration de politique du NIH concernant les subventions).

Alors que nous envoyons encore quelques avis d'attribution de subvention par courrier postal, nous les envoyons généralement par email. Pour des instructions détaillées sur la manière de s'inscrire pour recevoir un avis électronique d'attribution de subvention, consultez le [NIH Guide notice on electronic notification of awards](#) (avis du *Guide du NIH* sur la notification électronique des attributions de subventions).

S'il s'agit de la première attribution de subvention du NIH à votre institution, votre avis de subvention contiendra un lien à notre lettre de bienvenue, [Welcome Wagon letter](#), qui contient une mine d'informations sur quoi faire après avoir reçu une subvention.

Ressources complémentaires

- [Post-Award: Your Obligations as a Grantee](#) (Après l'attribution : vos obligations en tant que bénéficiaire d'une subvention)
- [Notice of Grant Award checklist](#) (Liste de contrôle de l'avis d'attribution de subvention)

Assurez-vous que votre institution a négocié des tarifs d'installations et administratifs (F&A)

Dans la plupart des cas, votre subvention paiera pour les frais directs (spécifiques au projet) plus les frais d'installations et administratifs (F&A/facilities and administrative costs) (connus auparavant sous le nom de frais indirects) négociés pour votre institution. Les informations sur les frais directs et de F&A pouvant être imputés à une subvention sont soulignés dans cinq ensembles de principes de frais définis par le Bureau de la gestion et du budget (OMB) :

Universités	OMB Circular A-21
Organismes sans but lucratif	OMB Circular A-122
Hôpitaux	45 CFR Part 74 , Annexe E
Gouvernements d'État et locaux	OMB Circular A-87
Organismes commerciaux (à but lucratif)	FAR Partie 31

Si vous appartenez à un organisme sans but lucratif, il se peut qu'il ait négocié des tarifs pour frais de F&A bien avant que vous ne receviez votre avis d'attribution de subvention. La plupart

des nouveaux organismes et de ceux à but lucratif négocient des tarifs de F&A après avoir reçu leur avis d'attribution de subvention.

Si votre organisme doit négocier des tarifs de F&A, votre avis d'attribution de subvention va le diriger vers la [Division of Financial Advisory Services](#) (division des services consultatifs financiers), qui demandera à votre institution de soumettre une proposition de tarifs pour les frais de F&A. Une fois que le NIH approuve la proposition, il vous enverra une copie du tarif négocié ainsi qu'à nous.

Ressources complémentaires

- [PHS 398 Application](#) (Demande PHS 398)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Know What a Summary Statement Means](#) (Signification du rapport sommaire)
- [Summary Statements Have Their Limitations](#) (Les rapports sommaires ont leurs limites)
- [What to Do If You Did Not Succeed](#) (Que faire en cas d'échec)
- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)

Acceptation de la subvention

L'acceptation de votre subvention n'est pas un processus formel. D'ici là, nous aurons établi une méthode de paiement avec votre institution vous permettant de recevoir des fonds. Au début de la période de votre projet – la période pendant laquelle nous avons accepté de vous financer – nous commençons par vous envoyer de l'argent. En utilisant l'argent, vous nous signifiez que vous avez accepté la subvention.

Lisez davantage à propos de l'acceptation d'une attribution de subvention et l'obtention précoce de fonds dans nos [Early Grant Award Questions and Answers](#) (Questions et réponses d'attribution précoce de subvention)

Vos obligations en tant que bénéficiaire de subvention : Lisez les Termes et conditions de votre subvention avant de commencer votre recherche

Quand vous acceptez une attribution de subvention de la part du NIH, vous acceptez d'être lié par ses termes et conditions. Ils entrent en vigueur dès que vous commencez à utiliser l'argent de la subvention.

Il est important que vous prêtiez une attention particulière aux termes et conditions de votre attribution de subvention avant de commencer la période de votre projet. Nous ne pouvons insister suffisamment sur cela, puisque c'est là où les bénéficiaires de subvention rencontrent typiquement le plus de problèmes : ils enfreignent sans le savoir les termes et conditions de l'attribution de subvention parce qu'ils ne les ont pas lus.

Dans certains cas, il se peut que nous plaçons une restriction temporaire sur votre subvention, en la restreignant au niveau d'une activité particulière jusqu'à ce que tous les papiers soient en ordre. Par exemple, il se peut que nous stipulions dans l'avis d'attribution de subvention que vos fonds sont restreint et ne peuvent pas être utilisés pour des tests sur des sujets humains. Si vous procédez à des tests sur des sujets humains, non seulement votre

organisme peut avoir à faire face à de graves problèmes juridiques (telles que des poursuites judiciaires), mais votre organisme devra payer pour tous les tests non approuvés – qui ne seront pas couverts par nous.

Ces restrictions temporaires peuvent survenir à tout moment au cours d'un projet. Alors que nous plaçons souvent une restriction initiale sur votre attribution de subvention jusqu'à ce que nous puissions traiter le restant de vos papiers, nous pouvons également placer une restriction temporaire sur votre attribution de subvention si vous prenez du retard dans vos obligations de rapports. Si, par exemple, vous laissez expirer votre approbation du IACUC, nous placerons une restriction temporaire sur vos dépenses de recherche sur des animaux jusqu'à ce que vous soyez recertifié pour une approbation par le IACUC.

Certains bénéficiaires de subventions peuvent désormais utiliser l'argent des subventions pour payer le coût des inventions, des licences et des brevets. Les articles comprennent les frais de licence, frais d'avocat pour la préparation ou la soumission des demandes de brevets et les frais payés au Bureau américain des brevets. Voir le [May 27, 2004, Guide notice](#) (avis du *Guide* daté du 27 mai 2004) pour de plus amples informations.

Les termes et conditions de votre attribution de subvention sont la Section III de l'avis d'attribution de subvention. Pour savoir quels termes et conditions généraux s'appliquent à toutes les attributions de subventions, consultez la page du NIH intitulée [NIH's Award Conditions and Information](#) (Conditions et informations sur les attributions de subventions du NIH).

Ressources complémentaires

- [Before Beginning Research checklist](#) (Liste de contrôle avant de commencer la recherche)
- [NIAID Moves Funding Ahead for Most Grants](#) (Le NIAID fait avancer les fonds pour la plupart des subventions), article *Council News* daté du 23 mai 2003
- [Final NIH Statement on Sharing Research Data](#) (Dernière déclaration du NIH sur le partage des données de recherche), avis du *Guide* daté du 26 février 2003
- [New Date, Criteria for Data Sharing Plan](#) (Nouveaux critères, date pour le plan de partage des données), article *Council News* daté du 14 mars 2003
- [NIAID's select agent terms of award and other policies](#) (conditions d'attribution de subventions pour agents sélectionnés et autres règlements du NIAID).
- [NIAID Clinical Terms of Award](#) (Conditions d'attribution de subventions cliniques du NIAID)

Lisez les avis du NIH concernant les changements de politique

Les termes et conditions vous informent de vos responsabilités en tant que bénéficiaire de subvention du NIH, mais occasionnellement des changements au niveau de la politique d'attribution des subventions du NIH affecteront votre subvention. Pour vous tenir informé des nouveaux changements de politique, lisez les avis postés chaque semaine dans le [NIH Guide for Grants and Contracts](#) (Guide du NIH sur les subventions et contrats) et dans notre [NIAID Funding News newsletter](#) (bulletin d'information sur les nouvelles de financement du NIAID).

Vous pouvez [subscribe to NIAID Funding News Listserv](#) (souscrire au service électronique Listserv des nouvelles de financement du NIAID) pour recevoir le bulletin d'information via email.

Vous pouvez aussi [subscribe to the Guide Listserv](#) (souscrire au Listserv du *Guide*) pour recevoir la table des matières de chaque numéro hebdomadaire du *Guide*.

Ressources complémentaires

- [Before Beginning Research checklist](#) (Liste de contrôle Avant de commencer la recherche)
- [While Doing Research checklist](#) (Liste de contrôle Pendant la recherche)

Les bénéficiaires de subventions peuvent prendre de nombreuses actions indépendamment

Les bénéficiaires de subventions ont beaucoup de flexibilité pour effectuer des changements au niveau de leurs projets ou budgets sans approbation de la part du NIAID. Ces privilèges sont dérivés de lois connues comme étant les autorités étendues. Les autorités étendues procurent une plus grande autonomie aux bénéficiaires de subventions et s'appliquent à toutes les subventions.

Sans approbation de la part du NIAID, les bénéficiaires de subventions peuvent :

- Prolonger la période d'un projet sans fonds supplémentaires.
- Transférer le travail à un tiers par l'intermédiaire d'un accord, contrat ou autre moyen de consortium.
- Procéder à des changements relatifs aux coûts, y compris une rebudgétisation des fonds, pour toutes les catégories, y compris les soins et l'équipement des patients, à moins que ces changements ne constituent une modification de la portée.

Les autorités étendues s'appliquent à tous les types de subventions ; néanmoins, vous devez prêter une attention particulière à votre avis d'attribution de subvention pour voir si des actions *spécifiques* ne sont pas autorisées. Par exemple, nous autorisons seulement quelques bénéficiaires de subventions à reporter les fonds inutilisés d'une année à l'autre sans approbation antérieure. Pour de plus amples informations, voir le [Guide notice on the revised terms and conditions](#) (avis du *Guide* sur les termes et conditions révisés).

Ressources complémentaires

- [Before Beginning Research checklist](#) (Liste de contrôle avant de commencer la recherche)
- [Expanded Authorities or Federal Demonstration Partnership SOP](#) (SOP des autorités étendues ou du partenariat de démonstration fédéral)

Certaines actions nécessitent notre approbation

Alors que vous pouvez procéder à certains changements sans approbation de la part du NIAID, certaines actions doivent toujours être approuvées en premier. En voici la liste.

- Dépense d'argent plus de 90 jours avant la date de début d'une subvention nouvelle ou à nouveau en concurrence.
- Changement de personnel clé.
- Changement de l'organisme du bénéficiaire de subvention.

- Changement du statut de l'organisme du bénéficiaire de subvention.
- Ajout d'un composant étranger à un organisme domestique.
- Prise d'une seconde extension de période budgétaire finale.
- Changement des termes et conditions ou entreprise d'activités désapprouvées ou restreintes à titre d'une modalité de l'attribution de subvention.
- Utilisation de fonds de salaires dans une attribution de carrière pour un nouvel objectif.
- Disposition d'altérations et de rénovations dépassant 300 000 \$ en coûts totaux.
- Réalisation de tout changement au niveau de votre projet constituant un [change in scope](#) (changement de portée).

Assurez-vous de demander l'approbation du NIAID longtemps à l'avance – certains changements de portée nécessitent jusqu'à deux mois de préavis. Pour toute question, contactez le spécialiste de la gestion des subventions ou le responsable du programme figurant dans votre notification d'attribution de subvention.

Pour une liste plus détaillée sur les actions nécessitant notre approbation, consultez la [NIH Grants Policy Statement on Prior Approval Requirements](#) (déclaration de politique du NIH sur les subventions concernant les exigences en matière d'approbations préalables).

Pour de plus amples informations sur la façon d'envoyer une demande d'approbation par email, consultez le [NIH Guide Announcement](#) (Annonce du *Guide du NIH*).

Ressources complémentaires

- [NIH Grants Policy Statement on Changes in Project and Budget](#) (Énoncé de la politique du NIH sur les subventions concernant les changements au niveau du projet et du budget)
- [Before Beginning Research checklist](#) (Liste de contrôle avant de commencer la recherche)

Qu'est-ce qui constitue un changement de portée ?

Des changements au niveau de la portée de la recherche altèrent considérablement votre projet examiné par des pairs et approuvé par le Conseil. Vous devez obtenir l'approbation de votre spécialiste de gestion des subventions avant de procéder à l'une quelconque des modifications suivantes :

- Changement des objectifs particuliers
- Changement pour passer à un modèle d'animal différent
- Utilisation de [research animals](#) (animaux de recherche) ou de [human subjects](#) (sujets humains) de manière autre que celle qui a été approuvée.
- Déplacement de la concentration de la recherche d'une maladie à une autre.
- Inclusion de nouveaux animaux de recherche ou sujets humains.
- Utilisation d'une nouvelle technologie.
- Transfert de la subvention à un autre organisme.
- Rebudgétisation des fonds à l'intérieur d'une seule catégorie budgétaire par plus de 25 pour cent des coûts totaux de la subvention.

- Changement d'investigateur principal.
- Absence de l'investigateur principal pendant plus de 90 jours.

Pour une liste complète de toutes les actions constituant un changement de portée, consultez la [NIH Grants Policy Statement](#) (déclaration de politique du NIH concernant les subventions).

Ressources complémentaires

- [OER Policy Topic: Change of Grantee Organization](#) (Sujet de politique OER : changement d'organisme du bénéficiaire de subvention)
- [Before Beginning Research checklist](#) (Liste de contrôle avant de commencer la recherche)

Faites attention à la manière dont vous dépensez votre argent

Gardez à l'esprit le fait que vous travaillez avec une somme d'argent restreinte, c'est pourquoi votre taux de dépenses est important. Quand vous travaillez avec les fonds de votre subvention, posez-vous les questions suivantes : Est-ce que je dose mes efforts ? Est-ce que je dépense tout mon argent au cours des premiers un ou deux mois du projet ? Est-ce que je ne dépense pas l'argent suffisamment rapidement ?

Nous nous attendons à ce que vous ayez des frais mensuels raisonnables. Durant l'examen de vos rapports trimestriels, nous tiendrons compte de vos dépenses lors de la prise en considération de la poursuite ou non du financement de votre projet.

Exigences concernant vos rapports

Une fois que votre projet est en cours d'exécution, vous et votre organisme êtes responsables d'une certaine maintenance pour assurer le bon fonctionnement de votre subvention. Ceci prend généralement la forme de rapports. Les exigences qui s'appliquent à toutes les subventions sont les suivantes :

- [Quarterly reports \(272\)](#) (rapports trimestriels)
- [Invention reports \(568\)](#) (rapports d'inventions)
- [Financial status reports \(269/269A\)](#) (rapports d'état financier)
- [Progress report or application for continuation \(2590\)](#) (rapport d'activité ou demande de prolongation)
- [Audit requirements](#) (exigences d'audit)

D'autres facteurs associés à votre projet peuvent ajouter des exigences supplémentaires. Par exemple, si vous travaillez avec des [human subjects](#) (sujets humains), il vous faudra obtenir votre certification d'approbation d'IRB réapprouvée chaque année de votre subvention. De même, si vous travaillez avec des [research animals](#) (sujets humains), il vous faudra obtenir votre certification d'approbation du IACUC réapprouvée tous les trois ans.

En tant qu'investigateur principal, vous jouez un rôle essentiel dans la préparation des rapports, bien que vous ne les soumettiez pas directement vous-même. Vous donnez les informations à votre bureau administratif afin qu'il puisse nous envoyer les rapports.

Bien que votre rôle au niveau de l'envoi des rapports puisse sembler passif, il est de bonne pratique de respecter les dates limites. Non seulement elles indiquent quand votre bureau administratif a besoin de recevoir vos informations, mais elles vous rappellent de vérifier qu'il nous a bien envoyé vos rapports.

Ressources complémentaires

- [How to Write a Grant Application: Section e. Human Subjects: Is It Human Subjects Research?](#) (Comment rédiger une demande de subvention : Section e. Sujets humains : s'agit-il de recherche sur des sujets humains ?)
- [How to Write a Grant Application: Research Plan Section f. Vertebrate Animals](#) (Comment rédiger une demande de subvention : plan de recherche Section f. Animaux vertébrés)
- [Ongoing Reporting Requirements checklists](#) (listes de contrôle des exigences de rapports permanents)

Spécifiez les dépenses dans votre rapport trimestriel

Votre rapport trimestriel sur les liquidités fédérales, [Status of Federal Cash report, PSC 272](#), couvre les informations financières se rapportant à votre projet. Avant que votre bureau administratif ne puisse nous envoyer chaque rapport, il vous demandera des informations détaillant vos dépenses mensuelles. Votre bureau administratif soumet le rapport 272 au NIH, dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre de subvention et à la fin de la période du projet bénéficiant de la subvention en question.

Pour de plus amples informations sur les rapports 272, consultez le site Web [Division of Payment Management's Web site](#) (Division de la gestion des paiements)

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements checklists](#) (listes de contrôle des exigences de rapports permanents)

Les rapports d'inventions comportent quatre parties

Vous devez rapporter toutes les inventions réalisées pendant la durée de votre subvention. Il existe quatre exigences de rapports différentes :

1. Vous devez nous divulguer en totalité toute invention dans les deux mois après que l'inventeur ait fourni une divulgation écrite au responsable autorisé de votre organisme. La divulgation doit avoir lieu par écrit. Identifiez la subvention et le nom de l'inventeur ou des inventeurs et fournissez une description technique complète ainsi que d'autres informations selon les exigences des [CFR's Standard Patent Rights Clauses, 37 CFR 401.14\(c\)\(1\)](#) (clauses standard des droits des brevets du CFR) Bien que votre bureau administratif doive signer et envoyer cette divulgation, vous pouvez utiliser le [employee invention report](#) (rapport des inventions des employés) affiché en ligne à titre de guide.
2. Lors d'une demande de prolongation concurrentielle ou non concurrentielle de soutien de votre subvention, joignez :
 - Une liste de toutes les inventions conçues ou mises en pratique durant la période budgétaire antérieure.
 - Certification qu'aucune invention n'a eu lieu durant la période.

3. Vous devez également soumettre un rapport annuel d'utilisation lorsque vous avez pris possession d'une invention ou commencé à recevoir des royalties ou des honoraires de licence pour des inventions non brevetées. Utilisez le logiciel [iEdison](#) du NIH en ligne pour vous conformer aux exigences de rapports.
4. À la fin de votre projet, vous devez soumettre une déclaration et une certification finales d'invention, [HHS 568](#). Pour de plus amples informations sur le 568, consultez notre page [File Final Reports at Award End](#) (Enregistrement de rapports finaux à la fin d'une subvention).

Voir la déclaration de politique du NIH concernant les subventions, pour de plus amples informations sur les [inventions and patents](#) (inventions et brevets) et sur les [reporting requirements](#) (exigences en matière de rapports).

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements](#) (Exigences de rapports permanents)
- [Invention Reporting checklist](#) (liste de contrôle des rapports d'inventions)

Sachez quand soumettre un rapport d'état financier

Si votre subvention ressort du [streamlined non-competing award process \(SNAP\)](#) (processus d'attribution de subvention non concurrentiel simplifié), votre bureau administratif doit envoyer au NIAID un rapport d'état financier de votre projet uniquement à la fin du segment concurrentiel, qui est la période pendant laquelle nous avons accepté de vous financer avant que vous n'ayez à nouveau à entrer en concurrence pour des fonds. Les bénéficiaires de subventions qui sont responsables de l'utilisation de revenu du programme doivent remplir le formulaire long du FSR, [SF-269](#). Tous les autres doivent utiliser le formulaire court du FSR, [SF-269A](#).

Pour les subventions qui ne sont pas du ressort du SNAP ou qui exigent des rapports plus fréquents, votre institution doit soumettre un rapport d'état financier annuellement – dans les 90 jours suivant la fin de chaque période de 12 mois du budget, à la fin de la période du projet.

Pour de plus amples informations sur les rapports d'état financier, consultez la page Web [Office of Finance Management's Frequently Asked Questions Web page](#) (Foire aux questions du Bureau de la gestion financière)

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements: General checklist](#) (liste de contrôle générale des exigences de rapports permanents)

Envoyez-nous un rapport d'activité annuel

Pour poursuivre le soutien de votre recherche par le NIH chaque année, vous devez soumettre un rapport d'activité à l'aide des formulaires et des instructions PHS 2590. Votre bureau administratif soumettra votre rapport d'activité et d'autres documents indispensables au NIAID, deux mois avant le début de votre prochaine période budgétaire.

Votre responsable de programme examine votre rapport d'activité afin de déterminer si le NIAID va continuer à financer votre projet. Pour les recherches mettant en jeu des organismes modèles, il ou elle prendra en considération votre volonté de partager les ressources, c'est pourquoi vous devez vous assurer d'inclure le nombre de requêtes que vous avez reçues et

satisfaites. Consultez le [Sharing Model Organisms SOP](#) (SOP de partage des organismes modèles) pour de plus amples informations.

Le NIH ne vous rappelle plus de l'imminence des rapports d'activité en vous envoyant une page pré-remplie. À la place, il notifie les bénéficiaires de subventions par email, en envoyant un message deux mois avant la date d'échéance et un autre deux semaines après la date limite, au cas où le rapport serait en retard. Pour accéder à une liste consultable de rapports d'activités arrivés à échéance et aux pages pré-remplies, votre bureau administratif doit s'enregistrer auprès du NIH Commons. Vous pouvez alors vérifier la [Progress Report Search](#) (recherche de rapport d'activité) de l'administration des recherches électroniques et utiliser votre numéro de profil institutionnel pour obtenir ces informations pour votre subvention. Contactez votre responsable administratif institutionnel pour vous enquêter de l'enregistrement.

Souvenez-vous de remettre vos rapports d'activité dans les délais ! Des rapports d'activité en retard et incomplets sont les principaux facteurs qui contribuent aux délais d'attribution de subvention, selon une étude récente du Bureau de l'inspecteur général du DHHS.

Rapports d'activité simplifiés

Pour la plupart des types de subventions, soumettez votre rapport d'activité chaque année à l'aide du processus simplifié de subvention non concurrentiel (SNAP). La plupart des gens utilisent désormais un SNAP électronique. Pour de plus amples informations, voir [Submit Your Report Electronically](#) (Soumission électronique de votre rapport). Pour le SNAP, vous ne remplissez que certaines pages du formulaire PHS 2590. Suivez les instructions du formulaire. Voir aussi [Submit Your Report on Paper](#) (Soumission de votre rapport sur papier).

Rapports d'activité non simplifiés

Si votre subvention est un P01 ou un accord coopératif, utilisez un non-SNAP 2590. Le NIH n'offre pas grand chose en matière d'instructions pour les rapports d'activité des P01, mais en voici les éléments de base. Suivez les instructions figurant sur le PHS 2590 et, en général, essayez de ne pas dépasser les deux pages par projet. Pour des informations sur son envoi, voir [Submit Your Report on Paper](#) (Soumission de votre rapport sur papier). Pour davantage d'aide, appelez votre responsable du programme.

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements: General checklist](#) (liste de contrôle générale des exigences de rapports permanents)
- [What Does a P01 Progress Report Look Like?](#) (À quoi ressemble un rapport d'activité P01 ?)
- [eRA Web site](#) (Site Web eRA)
- [NIH Model Organisms for Biomedical Research Web site](#) (Site Web du NIH sur les organismes modèles pour la recherche biomédicale)
- [Electronic Streamlined Noncompeting Award Process SOP](#) (SOP du processus électronique simplifié d'attribution de subvention non concurrentiel)
- [Noncompeting Applications and Program Officer Approval SOP](#) (SOP de demandes non-concurrentielles et approbation de responsable de programme)

Soumission électronique de votre rapport

Rapports d'activité simplifiés

Au lieu de SNAP sur papier vous pouvez envoyer votre rapport d'activité électroniquement grâce à eSNAP, mais tout d'abord votre institution doit s'enregistrer auprès du NIH Commons et devenir un participant eSNAP. Contactez votre responsable administratif institutionnel pour vous enquérir sur cette formule.

Avec eSNAP le responsable de votre programme et spécialiste des subventions aura accès simultané à l'examen et au traitement rapides de votre compte et pourra vous faire voir le statut de votre demande non concurrentielle. NIH anticipe que la formule eSNAP va devenir notre principale forme de soumission, c'est pourquoi il est conseillé à votre institution de faire les démarches nécessaires aussitôt qu'elle devient admissible pour eSNAP.

Si vous n'êtes pas actuellement admissible pour eSNAP, voir [Submit Your Report on Paper](#) (Soumission de votre rapport sur papier).

Les exigences de rapport eSNAP sont identiques à celles de SNAP, avec les exceptions suivantes :

- Les eSNAP sont dus 45 jours avant la date de début du budget, au lieu de 60 jours pour les soumissions sur papier.
- Vous pouvez envoyer des citations en fournissant des liens au journal en ligne au lieu d'envoyer une réimpression sur papier.
- Votre profil institutionnel stockera certaines assurances concernant les sujets humains et animaux. Le NIH surveillera les systèmes de bénéficiaires de subventions afin que ces derniers n'aient pas besoin de réfléchir à la conservation d'approbations de comité d'examen institutionnel ni de comité institutionnel de protection et d'utilisation des animaux, pour chaque subvention. En cas de changement ou d'ajout d'exigence, le système interdira la soumission jusqu'à ce qu'un responsable autorisé assure la recertification pour son institution.
- Les institutions peuvent déléguer aux investigateurs principaux l'autorité de soumettre le rapport d'activité eSNAP.
- IMPAC II stocke les données dans votre rapport personnel afin de vous permettre de les récupérer et de les mettre à jour à votre guise.

Pour de plus amples informations sur eSNAP, voir le [Electronic Streamlined Noncompeting Award Process SOP](#) (SOP du processus électronique simplifié d'attribution de subvention non concurrentiel), la démo [Commons demo](#) et le [eSNAP User Guide](#) (Guide d'utilisation eSNAP), ainsi que [Send Us an Annual Progress Report](#) (Envoyez-nous un rapport d'activité annuel) pour apprendre comment obtenir une liste des rapports d'activités arrivés à échéance ainsi que des pages pré-remplies pour votre subvention.

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements: General checklist](#) (liste de contrôle générale des exigences de rapports permanents)
- [What Does a P01 Progress Report Look Like?](#) (À quoi ressemble un rapport d'activité P01 ?)
- [eRA Web site](#) (Site Web eRA)

Soumission de votre rapport sur papier

Rapports d'activité simplifiés et non simplifiés

À compter du 1er octobre 2004, les IC ne recevront plus de rapports d'activité sur papier pour les demandes non concurrentielles. Envoyez ces rapports à la nouvelle adresse postale centralisée :

Division of Extramural Activities Support, OER
National Institutes of Health
6705 Rockledge Drive, Room 2207, MSC 7987
Bethesda, MD 20892-7987 - USA (pour le service de courrier normal ou exprès du service postal des États-Unis)
Bethesda, MD 20817 - USA (pour d'autres services de livraison rapide ou de messagerie uniquement)

Gardez à l'esprit le fait que cela ne change pas l'adresse postale du Center for Scientific Review (Centre d'examen scientifique) utilisée pour toutes les nouvelles subventions et celles en concurrence ou ce processus. Pour de plus amples informations sur l'adresse centralisée, voir le [September 2, 2004, Guide notice](#) (avis du *Guide* daté du 2 septembre 2004).

Souvenez-vous que pour poursuivre le soutien de votre subvention, vous devez soumettre votre rapport d'activité deux mois avant la date de début du budget.

Gardez aussi à l'esprit le fait que pour les rapports d'activité simplifiés, le NIH prévoit que le SNAP électronique deviendra sa principale forme de soumission. Pour en apprendre davantage, voir [Submit Your Report Electronically](#) (Soumission électronique de votre rapport).

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements: General checklist](#) (liste de contrôle générale des exigences de rapports permanents)
- [What Does a P01 Progress Report Look Like?](#) (À quoi ressemble un rapport d'activité P01 ?)
- [eRA Web site](#) (Site Web eRA)

Répondre aux exigences de votre audit

Votre institution doit subir un audit si elle utilise 300 000 \$ ou davantage sous une ou plusieurs subventions du HHS pendant son exercice fiscal et qu'au moins l'une de ces subventions est une subvention ou sous-subvention du HHS.

Selon [45 CFR 74.26\(d\)](#), l'un ou l'autre de deux types d'audit satisfait les exigences d'audit :

- Un audit de type financier tel que défini et conforme aux [Government Auditing Standards](#) (normes d'audit du gouvernement) (le « Yellow Book ») (livre jaune).
- Un audit répondant aux exigences de la circulaire [OMB Circular A-133](#).

Ces audits sont dus soit 30 jours après avoir reçu le rapport de l'auditeur soit neuf mois après la fin de l'exercice fiscal de votre institution, la première date l'emportant.

Demandez à votre institution de soumettre le rapport d'audit à :

National External Audit Review Center
HHS Office of Audit Services
323 West 8th Street
Lucas Place, Room 514
Kansas City, MO 64105 - USA

Si votre institution n'a pas utilisé plus de 300 000 \$ en fonds HHS au cours d'une année, elle est exempte des exigences d'audit, mais vous devez tenir les dossiers associés à votre subvention à la disposition du NIH ou d'autres responsables désignés à des fins d'examen ou d'audit.

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements: General checklist](#) (liste de contrôle générale des exigences de rapports permanents)

Enregistrez les rapports finaux à la fin de la subvention

À la fin d'une période attribution de subvention, votre organisme doit soumettre trois formulaires :

- Rapport final sur la situation financière, [long form 269](#), [short form 269A](#) (formulaire long 269, formulaire court 269A).
- Rapport d'activité final. Voir Préparation d'un rapport d'activité final ci-dessous.
- Rapport final d'invention ([HHS 568](#)).

Vous avez 90 jours après l'expiration ou la fin de votre subvention pour compléter ces derniers formulaires. Le manquement à soumettre les rapports finaux dans les délais peut affecter le financement future de votre organisme.

Pour des détails sur les exigences à la clôture, voir [NIH Grants Policy Statement on Closeout](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière de subventions à la clôture).

Préparation d'un rapport d'activité final

Le rapport d'activité final est le plus utile dans l'évaluation de la recherche soutenue par le NIH. Nous vous demandons de nous envoyer un original et une copie, les deux préparés sur du papier à lettre normal. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- **Une en-tête complète** listant le numéro de la subvention, le PI, l'institution du bénéficiaire de subvention, le titre du projet et la date de la totalité de la période de la subvention (y compris toute extension autorisée de la période budgétaire finale).
- **Une déclaration des progrès** réalisés envers la réalisations des objectifs stipulés. Fournissez une liste des résultats, positifs ou négatifs, directs ou indirects et de ceux considérés comme significatifs par l'investigateur. Dans la mesure du possible, ces résultats doivent être codés à la liste des publications du rapport (voir puce suivante).
- **Une liste de publications** 1) provenant de la subvention et déjà imprimées, 2) en cours d'impression ou 3) prévues suite à la subvention.
- **Un document de partage des organismes modèles** comprenant le nombre de demandes que vous avez reçues et satisfaites.

Veillez transmettre une copie de toutes les réimpressions non soumises au préalable, au fur et à mesure de leur disponibilité.

Envoyez votre rapport à :

Division of Extramural Activities Support, OER
National Institutes of Health
6705 Rockledge Drive, Room 2207, MSC 7987
Bethesda, MD 20892-7987 - USA (pour le service de courrier normal ou exprès du service postal des États-Unis)
Bethesda, MD 20817 - USA (pour d'autres services de livraison rapide ou de messagerie uniquement)

Numéro de téléphone : 301/594-6584

Ressources complémentaires

- [Ongoing Reporting Requirements: End of Project Period checklist](#) (liste de contrôle des exigences de rapports permanents : fin de la période d'un projet)
- [NIH Model Organisms for Biomedical Research Web site](#) (Site Web du NIH sur les organismes modèles pour la recherche biomédicale)
- [Sharing Model Organisms SOP](#) (SOP de partage d'organismes modèles)

Gardez vos dossiers accessibles

Vous devez tenir vos dossiers du projet à disposition pendant trois ans, après la fin de la période de subvention. En cas de problème, nous devons pouvoir être en mesure de vérifier les dossiers, qui doivent comprendre toutes les données et les informations fiscales. Pour de plus amples informations, voir [CFR's Retention and Access Requirements for Records, 45 CFR Part 74.53](#) (Exigences du CFR en matière de rétention et d'accès aux dossiers, 45 CFR Partie 74.53).

En vertu de la [Freedom of Information Act](#) (loi sur la liberté d'information), d'autres personnes peuvent accéder à des informations concernant votre subvention. Si d'autres chercheurs scientifiques réclament officiellement des informations non confidentielles concernant votre demande, notre bureau FOIA les fournira.

Ressources complémentaires

- Tutoriels antérieurs, [Grant Application Basics](#) (L'essentiel sur les demandes de subventions), [How to Plan a Grant Application](#) (Comment préparer une demande de subvention) et [How to Write a Grant Application](#) (comment rédiger une demande de subvention)
- Autres tutoriels disponibles sur notre page [All About Grants](#) (Tout sur les subventions)
- [Ongoing Reporting Requirements: End of Project Period checklist](#) (liste de contrôle des exigences de rapports permanents : fin de la période d'un projet)

Autres tutoriels

- Disponibles sur notre page [All About Grants](#) (Tout sur les subventions).